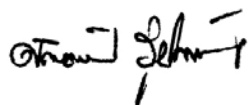


คำนำ

เรียน อนุกรรมการควบคุมห้องสอบ

คณะอนุกรรมการบริการการสอบ ได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติ คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ที่อนุกรรมการควบคุมห้องสอบควรทราบไว้ในคู่มือเล่มนี้ โดยได้ดำเนินการปรับปรุงขึ้นเป็นครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2553 เพื่อให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบมีความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการควบคุมห้องสอบให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากอนุกรรมการควบคุมห้องสอบทุกท่านได้ศึกษา และถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดต่อไป



(นางสลิลทิพย์ รุ่งโรจน์ทรัพย์)

กรรมการและเลขานุการอำนาจการสอบ

1 กันยายน 2553

โครงสร้างการจัดงานสอบ



ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการอำนวยการสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและกำหนดนโยบายในการจัดสอบ
2. พิจารณาลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดในการสอบ
3. พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการสอบ
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสอบ

คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อสอบ
2. จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบและประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในการตรวจทานข้อสอบพร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง
3. ผลิตข้อสอบเพื่อให้นักศึกษาสอบ
4. ดูแลและเก็บรักษาข้อสอบ / คลังข้อสอบ
5. ดูแลความเรียบร้อยของข้อสอบในระหว่างที่มีการสอบ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสอบ

คณะกรรมการบริการการสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการบริการการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริการการสอบ

3. ประสานงานการสอบสวนการทุจริตในการสอบของนักศึกษา
4. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการสอบ
5. ดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบ เช่น ไฟฟ้าดับ, แก้อั้มไม่เพียงพอ
6. วางแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปฝ่ายจัดและทำความสะอาดห้องสอบ
7. ควบคุมดูแลรับส่งอาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ระหว่างการสอบ
8. ควบคุมดูแลรถ เพื่อใช้ส่งข้อสอบให้อาจารย์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
9. ดูแลนักศึกษาที่ป่วยและนักศึกษาที่มาสอบในห้องพยาบาล
10. ควบคุมดูแลจัดเจ้าหน้าที่เพื่อรับส่งข้อสอบตามตึกต่าง ๆ
11. ประสานงานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการสอบตามอาคารต่าง ๆ
12. ตีตรายชื่อประกาศห้องสอบ
13. ควบคุมการแจกจ่ายของข้อสอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการส่งข้อสอบตามห้องที่กำหนด
14. ควบคุมเจ้าหน้าที่ที่ตรวจนับกระดาษคำตอบ และข้อสอบที่ต้องส่งคืนให้ถูกต้อง
15. รวบรวมซองกระดาษคำตอบและของข้อสอบที่ต้องส่งคืน แยกไว้แต่ละวิชาแต่ละช่วง
16. จัดอนุกรรมการควบคุมห้องสอบแทนผู้ที่มาคุมสอบไม่ได้
17. รวบรวมกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่สอบเสร็จในแต่ละช่วงให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อสอบนำส่งอาจารย์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
18. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสอบ
19. ประสานงานกับคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ เพื่อจัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับการสอบเสนอคณะกรรมการอำนวยการสอบ

20. เดินทางตรวจตราความเรียบร้อยของการสอบตามตึก / อาคารต่าง ๆ

21. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการสอบ

คณะกรรมการสอบสวนการทุจริตในการสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สอบสวนข้อมูลการทุจริตการสอบของนักศึกษาแต่ละรายให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่นักศึกษากระทำผิด
2. รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ แล้วเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาโทษการทุจริตต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ, จัดส่งข้อสอบ, รวบรวมข้อสอบ, ตรวจนับกระดาษคำถาม-คำตอบ, พยาบาล, การเบิกจ่าย, ชั่งรถส่งข้อสอบ, งานช่าง, งานทำความสะอาดห้องสอบ

อนุกรรมการควบคุมห้องสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลนักศึกษาในห้องสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยในระหว่างการสอบ
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาในห้องสอบ

3. อนุกรรมการควบคุมห้องสอบ ควรจะต้องขึ้นคุมสอบก่อนเวลาสอบ 15 นาที ทุกคาบวิชา เพื่อดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสอบและตรวจของข้อสอบให้ถูกต้องปลอดภัยเสมอ
4. กรณีอนุกรรมการควบคุมห้องสอบมาปฏิบัติงานช้าเกิน 30 นาที และทางฝ่ายบริการการสอบกองทะเบียนฯ ได้ส่งอนุกรรมการ / เจ้าหน้าที่ขึ้นไปแทนแล้ว อนุกรรมการควบคุมห้องสอบที่มาช้าจะหมดหน้าที่และสิทธิในการควบคุมห้องสอบในคาบวิชานั้น ๆ ไป
5. กรณีการปฏิบัติหน้าที่ 2 อย่าง เช่น เป็นกรรมการสองตำแหน่งในเวลาเดียวกันจะได้รับค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว โดยจะได้รับค่าตอบแทนที่สูงกว่า
6. กรณีลืมเซ็นชื่อปฏิบัติงานสอบหรือลืมคุมสอบ จะต้องทำบันทึกชี้แจงต่อประธานกรรมการอำนวยการสอบ โดยผ่านประธานอนุกรรมการบริการการสอบ
7. กรณีการตรวจทานข้อสอบเป็นสิทธิเฉพาะตัว ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องตรวจทานข้อสอบแทน
8. อนุกรรมการคุมสอบจะต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ขณะปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ
9. ห้ามอนุกรรมการ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดื่มสุราของมีนเมาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (เกี่ยวกับการสอบ) โดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาโทษจากคณะกรรมการอำนวยการสอบ
10. ห้ามบุคคลภายนอก / อนุกรรมการที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าไปในห้องสอบในระหว่างที่กำลังสอบ

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 376 / 2547

เรื่อง แนวปฏิบัติในการคุมสอบ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 29/2547 เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2547 ได้มีมติให้กำหนดแนวปฏิบัติในการคุมสอบของอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ โดย ยกเลิกประกาศที่ 353/2545 เรื่อง แนวปฏิบัติในการคุมสอบ ลงวันที่ 23 กันยายน 2545 และให้ใช้แนวปฏิบัติในการคุมสอบฉบับนี้แทน โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การรับข้อสอบ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบไปรับข้อสอบก่อนเวลา

ประมาณ 20 นาที โดยแสดงบัตรประจำตัวพนักงานด้วย

1.1 **สถานี 1** (อาคาร 1, 2, 3, 10 และ หอประชุม) ขอให้รับข้อสอบที่ห้องสอบ

1.2 **สถานี 2** (อาคาร 5, 11) ขอให้ไปรับข้อสอบที่อาคาร 5 ชั้น 1

1.3 **สถานี 3** (อาคาร 7, 9) ขอให้ไปรับข้อสอบที่อาคาร 7 ชั้น 1

(หน้าห้องสมาคมศิษย์เก่า)

1.4 **สถานี 4** (อาคาร 21) ขอให้ไปรับข้อสอบที่อาคาร 21 ชั้น

2. การส่งข้อสอบ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบ ส่งกระดาษคำถาม และ คำตอบของทุกสถานีที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

3. การลงชื่อในหลักฐานการมาควบคุมห้องสอบ ขอให้ลงชื่อในแฟ้มที่ อนุกรรมการจัดการด้านการเงิน นำขึ้นไปห้องสอบ ในกรณีที่อนุกรรมการควบคุม

ห้องสอบไม่สามารถลงชื่อในเวลาดังกล่าวได้สามารถลงชื่อได้ที่กองการเงินไม่เกิน วันรุ่งขึ้น โดยทำบันทึกผ่านคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบยื่นที่กอง การเงิน

4. เมื่อถึงเวลาสอบหากห้องสอบใดมีอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ ไม่ครบให้ถือว่าอนุกรรมการควบคุมห้องสอบที่ขาดไปแล้วนั้น ไม่มา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ขอให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบดังกล่าว ที่มาปฏิบัติงาน แจ้งสำนักทะเบียนและประมวลผลโดยทันที เพื่อจัดส่ง อนุกรรมการคุมสอบให้มาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 15 นาที

5. การลงชื่อเข้าสอบของนักศึกษา ขอให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบ นำกระดาษรายชื่อให้นักศึกษาให้นักศึกษาลงชื่อเข้าสอบไว้เป็นหลักฐาน หากขาด สอบให้บันทึก "ขาดสอบ" หรือ "ขส" ลงในช่องรายชื่อนักศึกษาที่ขาดสอบ

6. การตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ เข้าสอบทุกครั้ง หากนักศึกษาคนใดไม่นำบัตรประจำตัวนักศึกษามา ให้ อนุกรรมการควบคุมห้องสอบนำนักศึกษามาทำบัตรแทนที่สำนักทะเบียนและ ประมวลผล พร้อมกับชำระเงินค่าทำบัตรแทนที่กองการเงิน และให้อนุกรรมการ ควบคุมห้องสอบเก็บบัตรแทนที่ใส่ไว้ในซองรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ เพื่อส่งคืน สำนักทะเบียนและประมวลผล

7. การรายงานข้อขัดข้องในห้องสอบ

7.1 ในกรณีที่จำนวนกระดาษคำตอบ และ / หรือข้อสอบไม่พอ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบบันทึกข้อความมอบให้นักการประจำห้องสอบ นำไปแจ้งที่ห้องผลิตข้อสอบ ห้องประชุม 4 ฝ่ายวิชาการ อาคาร 10 ชั้น 5 โทร. 6893

7.2 ในกรณีนักศึกษาไม่มีที่นั่งสอบ และ / หรือไม่มีชื่อในใบ เห็นชื่อ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบนำนักศึกษามาทำใบส่งตัวเข้าห้องสอบที่

สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้นล่าง เพื่อตรวจสอบว่านักศึกษามีสิทธิ์เข้าสอบหรือไม่

7.3 ในกรณีที่นักศึกษามาสอบช้าเกิน 30 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลก่อนที่จะอนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบเพื่อพิจารณา ตัดสินว่าอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้หรือไม่ หากเกิน 45 นาทีไปแล้ว ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ และ ห้าม นักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน 60 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ

8. การจับทุจริตในห้องสอบ ในกรณีที่นักศึกษาทุจริต ให้รีบทำบันทึกแจ้งถึงประธานกรรมการอำนวยการสอบผ่านเลขานุการบริการการสอบ โดยให้นักศึกษาที่ทุจริตลงชื่อรับทราบ และอนุกรรมการควบคุมห้องสอบที่อยู่ห้องเดียวกันลงชื่อร่วมกัน แล้วนำบันทึกดังกล่าวส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล พร้อมกับสมุดคำตอบ และเอกสารทุจริตของนักศึกษา

9. การเก็บรวบรวมสมุดคำตอบ และ / หรือกระดาษคำตอบ ให้จัดเรียงตามลำดับเลขทะเบียนนักศึกษานับให้ครบจำนวนผู้เข้าสอบก่อนบรรจุในซองที่เตรียมไว้ให้ พร้อมบันทึกรายละเอียดการเข้าสอบที่หน้าซองให้ชัดเจน และตรงจำนวนที่แท้จริง สำหรับกระดาษคำถามในรายวิชาที่ต้องเก็บคืน ให้ตรวจนับให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองบรรจุข้อสอบ

10. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อนุกรรมการควบคุมห้องสอบจะต้องตรงต่อเวลาและจะต้องอยู่ในห้องสอบและไม่ควรทำกิจกรรมอื่นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ควบคุมห้องสอบ ในกรณีที่จำเป็นต้องออกไปทำธุระส่วนตัวไม่ควรไปนานเกินควร โดยขอให้แจ้งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบเดียวกันทราบ

11. ระหว่างการสอบจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องน้ำ ยกเว้นเหตุสุดวิสัย

12. โปรดประกาศให้นักศึกษานำกระเป๋าถือ (กระเป๋าใส่เงิน และทรัพย์สินมีค่า) เข้าห้องสอบได้โดยให้ปิดอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดและเก็บไว้ที่ใต้ที่นั่งสอบให้เรียบร้อย

13. โปรดประกาศให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้คือ เมื่อสอบเสร็จแล้ว ห้ามนั่งรออยู่หน้าห้องสอบ ให้ออกไปนอกบริเวณหน้าห้องสอบทันที เพื่อไม่ให้รบกวนสมาธิผู้สอบอื่น

14. โปรดประกาศเตือนนักศึกษา ห้ามนำเอกสารใด ๆ เข้าห้องสอบโดยมิได้รับอนุญาต นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริตในการสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่การสอบกลางภาคปลาย ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไป
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2547

(ลงชื่อ) จีรเดช คู่สวัสดิ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.จีรเดช คู่สวัสดิ์)
อธิการบดี

ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การปฏิบัติของนักศึกษา

ในการสอบ พ.ศ. 2529

1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วยการปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ พ.ศ. 2529"
2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2529 เป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกความในระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วย การปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ พ.ศ. 2520 และระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นที่ขัดต่อระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
4. นักศึกษาจะมีสิทธิ์สอบวิชาใดได้จะต้องเป็นวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้ถูกต้อง ทั้งรหัสวิชา และชื่อวิชา
5. นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย เครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2528 ผู้ใดฝ่าฝืนอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ มีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้
6. นักศึกษาจะต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงในวันสอบทุกครั้ง มิฉะนั้นอนุกรรมการควบคุมห้องสอบมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้สอบในวิชานั้น
7. นักศึกษาต้องมาถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาสอบเพื่อตรวจแผนผังห้องสอบให้เรียบร้อย
8. ห้ามนักศึกษานำหนังสือ ตำรา เอกสาร สูตรต่าง ๆ เครื่องคำนวณ หรือ คัดลอกข้อความใด ๆ เข้าไปในห้องสอบโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมีประกาศของประธานกรรมการอำนวยการสอบ หรือกรรมการอำนวยการสอบ ผู้ได้รับมอบหมาย หรือคำสั่งในกระดาษคำถามอนุญาตให้นำเข้าไปได้ นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับโทษตามข้อ 21 ของระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยว่าด้วย การศึกษาระบบหน่วยกิตชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2529

9. ห้ามนักศึกษานำสมุด หรือกระดาษอื่นใดมาใช้ในการทดสอบ ต้องใช้สมุดหรือกระดาษที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้โดยเฉพาะเท่านั้น
10. ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบก่อนมีสัญญาณให้เข้าห้องสอบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบวิชานั้น
11. ภายหลังจากมีสัญญาณให้เข้าห้องสอบแล้ว 30 นาที นักศึกษาจะเข้าห้องสอบมิได้ เว้นแต่ประธานกรรมการอำนวยการควบคุมห้องสอบ หรือกรรมการอำนวยการสอบผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต
12. ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน 60 นาที นับจากเวลาเริ่มการสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ
13. นักศึกษาต้องนั่งสอบตามที่ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ห้ามเคลื่อนย้ายหรือลุกจากที่นั่งสอบ หากมีข้อสงสัย หรือต้องการอะไรให้ยกมือแจ้งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ เว้นแต่กระดาษคำตอบส่งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบหรือได้รับอนุญาตจากอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ
14. นักศึกษาต้องลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนซึ่งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบจะเป็นผู้นำมาให้ หากนักศึกษาผู้ใดยังไม่ได้ลงชื่อให้แจ้งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ
15. ห้ามนักศึกษาเขียนชื่อลงบนกระดาษคำถามและคำตอบ นักศึกษาต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งที่ระบุไว้บนกระดาษคำถาม หรือตามที่อนุกรรมการควบคุมห้องสอบแจ้งให้ทราบ
16. ในระหว่างเวลาที่ทำการสอบห้ามนักศึกษาพูดคุยกัน ทำความรำคาญต่อผู้ที่นั่งสอบข้างเคียง ส่งอารมณ์สัญญาณคำตอบ หรือทำข้อสอบแทนกันโดยเด็ดขาด เมื่ออนุกรรมการควบคุมห้องสอบว่ากล่าวตักเตือนสิ่งใด นักศึกษาต้องเชื่อฟัง ห้ามขัดขืน หรือโต้เถียง หรือแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟังคำตักเตือน อนุกรรมการควบคุมห้องสอบมีสิทธิ์

สั่งให้ออกจากห้องสอบ หรือได้รับโทษตามข้อ 21 ของระเบียบมหาวิทยาลัย
หอการค้าไทย ว่าด้วยการศึกษาระบบหน่วยกิต ชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2529

17. ในระหว่างเวลาที่ทำการสอบ ห้ามนักศึกษาที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการ
สอบเข้าไปในห้องสอบ หรืออยู่บริเวณหน้าห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก
อนุกรรมการควบคุมห้องสอบ

18. กรรมการอำนวยการสอบ หรืออนุกรรมการควบคุมห้องสอบมีอำนาจตรวจ
ค้นนักศึกษาผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่ากระทำผิดระเบียบการสอบ

19. เมื่อนักศึกษาเขียนคำตอบเสร็จก่อนหมดเวลาสอบ ให้รวบรวม
กระดาษคำตอบและอื่น ๆ ที่ต้องส่งคืนตามคำสั่งที่ระบุไว้ในกระดาษคำถามมอบให้
อนุกรรมการควบคุมห้องสอบทันทีก่อนออกจากห้องสอบ

20. เมื่อมีสัญญาณหมดเวลาสอบ นักศึกษาต้องหยุดเขียนคำตอบทันทีและ
รวบรวมกระดาษคำตอบและอื่น ๆ ที่ต้องส่งคืนตามคำสั่งที่ระบุไว้บนกระดาษคำถาม
มอบให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบทันทีก่อนออกจากห้องสอบ

21. เมื่อนักศึกษาออกจากห้องสอบแล้ว ต้องไปให้พ้นบริเวณห้องสอบโดยเร็ว
ห้ามส่งเสียงทำความรำคาญแก่ผู้ที่กำลังสอบ หรือส่งอาณัติสัญญาณเกี่ยวกับวิชาที่
ตนทำการสอบมาแล้ว อันอาจทำให้ผู้ที่อยู่ในห้องสอบได้รับประโยชน์ นักศึกษาผู้ใด
ฝ่าฝืนจะได้รับโทษตามข้อ 21 ของระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย
การศึกษาระบบหน่วยกิต ชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2529

22. ให้ประธานกรรมการอำนวยการสอบ เป็นผู้รักษาระเบียบนี้และให้มี
อำนาจออกประกาศ คำสั่ง กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การพิจารณาดำเนินงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุลตามเจตนารมณ์ของระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 มีนาคม 2529

(ลงชื่อ) นายแพทย์สมภพ สุสังกร์กาญจน์
(นายแพทย์สมภพ สุสังกร์กาญจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 375 / 2547

เรื่อง การเข้าห้องสอบของนักศึกษา

.....

ตามมติที่ประชุม กบม. ครั้งที่ 29/2547 เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2547 ได้
มีมติให้แก้ไขประกาศที่ 353/2545 เรื่อง แนวปฏิบัติในการคุมสอบ ข้อ 7.3 ว่าด้วย
“ในกรณีที่นักศึกษามาสอบช้าเกินกว่า 30 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที ให้อนุกรรมการ
ควบคุมห้องสอบติดต่อกองทะเบียนและประมวลผลก่อนที่จะอนุญาตให้นักศึกษา
เข้าห้องสอบ เพื่อพิจารณาตัดสินว่าอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้หรือไม่ และห้าม
นักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน 60 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ” ให้แก้ไขเป็น “ใน
กรณีที่นักศึกษามาสอบช้าเกินกว่า 30 นาที **แต่ไม่เกิน 45 นาที** ให้
อนุกรรมการควบคุมห้องสอบติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลก่อนที่จะ
อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ เพื่อพิจารณาตัดสินว่า อนุญาตให้เข้าห้องสอบ
ได้หรือไม่ **หากเกิน 45 นาทีไปแล้ว ไม่อนุญาตให้เข้าห้อง
สอบ** และห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน 60 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่การสอบกลางภาคปลาย ประจำปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2547

(ลงชื่อ) จีระเดช คุ้มสวัสดิ์
(รองศาสตราจารย์ ดร. จีระเดช คุ้มสวัสดิ์)
อธิการบดี

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 423/2544

เรื่อง การเสียค่าธรรมเนียมทำบัตรแทนเพื่อเข้าห้องสอบ

.....

ด้วยในการสอบที่ผ่านมา มีนักศึกษาเข้ามาขอทำบัตรแทนเพื่อเข้าห้องสอบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเป็นจำนวนมาก โดยอ้างเหตุผลว่า ทำบัตรประจำตัวนักศึกษายาย หรือลืมนำบัตรมา เพื่อให้การเข้าห้องสอบของนักศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัย จึงให้วางแนวทางปฏิบัติการเสียค่าธรรมเนียมตามมติคณะกรรมการกฤษฎีกากระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ 12/2544 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2544 ดังนี้

1. ทำบัตรแทนเข้าห้องสอบ ครั้งที่ 1 เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท
2. ทำบัตรแทนเข้าห้องสอบ ครั้งที่ 2 เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท
3. ทำบัตรแทนเข้าห้องสอบ ครั้งที่ 3 เสียค่าธรรมเนียม 500 บาท
4. ทำบัตรแทนเข้าห้องสอบ ครั้งที่ 4 ไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่การสอบกลางภาคปลาย ประจำปีการศึกษา 2544 เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2544

(ลงชื่อ) ปกรณ์ อดุลพันธ์

(ศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ อดุลพันธ์)

อธิการบดี

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 62/2541

เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบและออกข้อสอบ

.....

เพื่อให้การออกข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยทั้งที่เปิดสอนในภาคปกติและภาคค่ำมีมาตรฐานเดียวกัน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 19/2540 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2541 เห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย ที่ 5/2535 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสอบและออกข้อสอบ ดังนี้

1. จำนวนเวลาที่ใช้สอบนักศึกษาในวิชาใด ๆ ที่ไม่ใช่วิชาปฏิบัติการให้อาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบให้อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถวัดผลได้ครบถ้วนตามหลักสูตรวิชานั้นๆ โดยใช้เวลาสอบวิชาละ 120 นาที หรือ 150 นาที หรือ 180 นาที เท่านั้น
2. ข้อสอบที่ใช้สอบในภาคปกติและภาคค่ำจะต้องเป็นคนละชุด
3. ข้อสอบที่ใช้สอบต่างคณะจะต้องเป็นคนละชุด ยกเว้นข้อสอบที่ใช้สอบในวันและเวลาเดียวกัน ให้ใช้ข้อสอบชุดเดียวกันได้
4. ข้อสอบที่ใช้สอบนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำที่เรียนร่วมกัน และจัดสอบรวมกัน ให้ใช้ข้อสอบชุดเดียวกันได้
5. ข้อสอบที่ใช้สอบนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ จำนวนรวมกันไม่เกิน 30 คน ที่จัดสอบรวมกันให้ใช้ข้อสอบชุดเดียวกันได้
6. ข้อสอบที่ใช้สอบนักศึกษาจำนวนมาก หรือต้องผ่านคณะกรรมการสอบไต่ถามนอกให้คณะดำเนินการจัดสอบไว้ในช่วงต้น ๆ ของตารางสอบตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว

7. ให้คณะกรรมการ วัน เวลาสอบ จำนวนชั่วโมงที่ใช้สอบ ลงในตารางเรียนตารางสอบให้ชัดเจนทุกวิชา ทุกภาคการศึกษา เมื่อระบุ วัน เวลาสอบแล้ว จะยกเลิกการสอบวิชานั้น ๆ ไม่ได้ ยกเว้นคณะมีการประกาศปิดวิชานั้นอย่างเป็นทางการภายใน 3 สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดเรียนและได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2540 เป็นต้นไป
ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2541

(ลงชื่อ) เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม

(ศาสตราจารย์เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม)

อธิการบดี

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 675/2546

เรื่อง การคุมสอบและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในการสอบ

.....

เพื่อให้การคุมสอบและการปฏิบัติหน้าที่อื่นในการสอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพการจัดการยิ่งขึ้น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 23/2546 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2546 เห็นสมควรให้ยกเลิกคำสั่งที่ 131/2541 และให้ใช้แนวทางการคุมสอบและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในการสอบดังนี้

1. การคุมสอบเป็นภาระหน้าที่หนึ่งของอาจารย์ทุกคน เช่นเดียวกับภาระงานสอน และออกข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบส่วนกลางถือเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด ผู้ที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

2. ให้คณะ และหน่วยงานกลางแจ้งรายชื่ออาจารย์ประจำ หรือเจ้าหน้าที่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่สามารถปฏิบัติงานเป็นอนุกรรมการคุมสอบส่งให้กองทะเบียนและประมวลผล เสร็จสิ้นก่อนการสอบกลางภาค หรือปลายภาคอย่างน้อย 20 วัน และรายชื่อที่ส่งมานั้น จะถือว่าเป็นรายชื่อที่ถูกต้องสำหรับใช้แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการคุมสอบต่อไป สำหรับรายชื่อที่คณะ และหน่วยงานกลางไม่ได้มอบหมายหน้าที่ให้เป็นอนุกรรมการคุมสอบนั้น ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ หรือการปฏิบัติงานสอบไม่ได้แนบมาพร้อมด้วย โดยผ่านการตรวจสอบจากรองคณบดี และอนุมัติโดยคณบดีเท่านั้น หรือผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และอนุมัติ โดยรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบ ในสังกัดนั้น ๆ เท่านั้น

3. การแลกเวรคุมสอบ ขอให้แลกกันระหว่างอาจารย์ต่ออาจารย์ เว้นแต่เกิดกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วนที่ไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้ อนุโลมให้แลกเวรคุมสอบกับเจ้าหน้าที่ในคณะได้ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดีก่อน

4. กรณีที่อนุกรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ละทิ้งหน้าที่ในการคุมสอบ และละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่งานสอบ ให้กองทะเบียนและประมวลผลรวบรวมรายชื่อรายงานให้คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด และอธิการบดีทราบ ทั้งนี้ ขอให้คณบดี หัวหน้าหน่วยงาน นำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีด้วย

5. ให้คณะ และหน่วยงานกลางหลักเลี้ยง การจัดประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นใดที่ต้องเป็นเหตุให้อนุกรรมการคุมสอบในสังกัดนั้น มาปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ในช่วงวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ไม่ได้

6. ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้อนุกรรมการคุมสอบมีสิทธิมอบหมายหน้าที่คุมสอบให้กับอนุกรรมการคุมสอบท่านอื่น ได้ทั้งภาคปกติและภาคค่ำ โดยต้องทำเรื่องผ่านตามแบบฟอร์มมอบหมายหน้าที่คุมสอบ (สทป.605) เท่านั้น แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่กองการเงิน ที่ห้องคุมสอบในวัน เวลาที่ทำหน้าที่คุมสอบแทน

7. อนุกรรมการคุมสอบ จะคืนการคุมสอบไม่ได้ ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัยเท่านั้น ทั้งนี้ต้องรีบดำเนินการแจ้ง และทำบันทึกชี้แจงเหตุผล เสนอประธานกรรมการอำนวยการสอบ ผ่านเลขาธิการอำนวยการ ภายในไม่เกิน 3 วัน นับจากเกิดเหตุสุดวิสัยเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการละเลยหน้าที่ หรือขาดการคุมสอบต่อไป

8. ให้อนุกรรมการคุมสอบห้องเดียวกัน มีหน้าที่รับผิดชอบการคุมสอบร่วมกัน ผู้ใดละเลยหน้าที่ และก่อให้เกิดความเสียหายในการสอบจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) จีระเดช คู่สวัสดิ์

(รองศาสตราจารย์ ดร. จีระเดช คู่สวัสดิ์)

อธิการบดี

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 12/2547

เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนนักศึกษาทุจริตในการสอบ

.....

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 20/2546 เมื่อวันพุธที่ 1 ตุลาคม 2546 มีมติให้เพิ่มโทษนักศึกษากระทำการทุจริตในการสอบ โดยขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยที่ 70/2540 เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนนักศึกษาทุจริตในการสอบ และกำหนดการลงทะเบียนนักศึกษาทุจริตในการสอบดังต่อไปนี้

นักศึกษาทุจริตในการสอบ ในภาคหนึ่งภาคใดให้ลงทะเบียน ดังนี้

1. ทุจริตครั้งที่ 1 ให้ F ในวิชานั้น และพักการศึกษา 2 ภาค การศึกษาติดต่อกัน
2. ทุจริตครั้งที่ 2 ให้ F ในวิชานั้น และให้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม 2547

(ลงชื่อ) จีระเดช อุสวัสดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.จีระเดช อุสวัสดี)

อธิการบดี

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 23/2543

เรื่อง แนวปฏิบัติในการตรวจข้อสอบและส่งผลการสอบ

.....

เพื่อให้การวางแผนการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีคุณภาพ และเพื่อภาพพจน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2543 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2543 ได้มีมติ กำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจข้อสอบและส่งผลการสอบให้อาจารย์ทุกท่านถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีระยะเวลาในการตรวจข้อสอบ จำนวน 10 วันทำการ นับจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค โดยทุกคณะ จะต้องจัดทำกิจกรรมอื่นทุกประเภทในช่วงเวลาดังกล่าว ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

2. มหาวิทยาลัยกำหนดให้อาจารย์ทุกท่านส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษา (ระดับคะแนน A หรือ B+ หรือ B หรือ C+ หรือ C หรือ D+ หรือ D หรือ F) ภายในสัปดาห์แรกที่เปิดเรียน และให้ทุกคณะดำเนินการประชุมคณะกรรมการกำกับมาตรฐาน / คณะกรรมการสอบไล่ภายนอกให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์แรกหลังเปิดเรียน ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบผลการสอบก่อนกำหนดการเพิกถอน เพิ่มเติม และสืบเปลี่ยนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

3. หากอาจารย์ท่านใดไม่สามารถส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษาได้ทันตามกำหนดในข้อ 2 ให้คนบดีทุกคณะถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 ถ้าอาจารย์ท่านใดส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษาไม่ทันเป็นครั้งแรก ให้คุณบดีภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร หากสอนเป็นทีมและเกิดความล่าช้าทั้งทีมให้ภาคทัณฑ์ทั้งทีม หรือหากอาจารย์ท่านใดท่านหนึ่งในทีมทำให้เกิดความล่าช้าให้ภาคทัณฑ์เฉพาะอาจารย์ท่านนั้น

3.2 ถ้าอาจารย์ท่านใดส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษาไม่ทันเป็นครั้งที่ 2 การกระทำดังกล่าวจะมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ให้คุณบดีภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรซ้ำเป็นครั้งที่ 2 ในลักษณะเดียวกันกับ ข้อ 3.1

3.3 ถ้าอาจารย์พิเศษส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษาไม่ทันให้คณะกรรมการประจำคณะ ใช้ดุลยพินิจ และพิจารณาอย่างถี่ถ้วนในการเชิญสอนครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ทุกคนะ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2543

(ลงชื่อ) ปกรณ์ อดุลพันธ์

(ศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ อดุลพันธ์)

อธิการบดี

เรื่องอื่น ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับการสอบ

1. การออกข้อสอบ

- ข้อสอบที่ออกเสร็จแล้วให้ส่งที่เลขานุการคณะ, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- การพิมพ์ข้อสอบ อาคาร 10 ชั้น 5 โทร. 6894
- การตรวจทานข้อสอบ อาคาร 10 ชั้น 5 โทร. 6894
- การผลิตข้อสอบ อาคาร 10 ชั้น 5 โทร. 6893
- การแก้ไขข้อสอบ อาคาร 10 ชั้น 5 โทร. 6894

2. การตรวจข้อสอบ

ข้อสอบปรนัย ให้ติดต่อจองวัน เวลาตรวจที่แผนกรับเข้าศึกษา / งานปริญญาบัตร สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 6874, 6879
ระยะเวลาตรวจข้อสอบไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันสุดท้ายของการสอบ

3. การส่งข้อสอบ / ผลสอบ

ให้ส่งที่เลขานุการคณะ, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, รองคณบดีฝ่ายบริหาร

4. งานบริการจัดรถรับส่งพนักงานและงานอื่น ๆ ดูประกาศที่ติดไว้ที่ฝ่ายบริการการสอบ สำนักทะเบียนและประมวลผล

การรายงานข้อขัดข้องในห้องสอบ

สารบัญ

1. กรณี เอกสารและอุปกรณ์การสอบ เช่น กระดาษข้อสอบไม่พอ, ข้อสอบมีปัญหา, อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้อสอบ
 - **ติดต่อ** งานผลิตข้อสอบ โทร. 6893
2. กรณี นักศึกษาไม่มีที่นั่งสอบ, ไม่มีชื่อในใบเซ็นชื่อ
 - **ติดต่อ** สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 6871 – 6879
3. กรณี นักศึกษามาสอบช้าเกิน 30 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที
 - **ติดต่อ** สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 6871 – 6879
4. กรณี โต๊ะ, เก้าอี้ชำรุด, ไฟฟ้า, แสงสว่าง, เครื่องปรับอากาศมีปัญหา
 - **ติดต่อ** กองอาคารสถานที่ โทร. 6051 – 6059
5. กรณี นักศึกษาป่วย / ไม่สบาย
 - **ติดต่อ** - ห้องพยาบาล โทร. 6912 หรือ
- ผู้ช่วย ผอ. สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 6872
6. กรณี นักศึกษาลืมบัตรเข้าสอบ
 - **ติดต่อ** สำนักทะเบียนและประมวลผล ก่อนขึ้นสอบ
โทร. 6871 - 6879

- | | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| ● คำนำ | |
| ● โครงสร้างการจัดงานสอบ | 1 |
| ● ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ | 2 |
| ● แนวปฏิบัติในการคุมสอบ | 6 |
| ● ระเบียบ มกค. ว่าด้วยการปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ | 10 |
| ● ประกาศ มกค. เรื่อง การเข้าห้องสอบของนักศึกษา | 13 |
| ● ประกาศ มกค. เรื่อง การเสียค่าธรรมเนียมทำบัตรแทนเพื่อเข้าห้องสอบ | 14 |
| ● ประกาศ มกค. เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบและออกข้อสอบ | 15 |
| ● คำสั่ง มกค. เรื่อง การคุมสอบและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในการสอบ | 17 |
| ● ประกาศ มกค. เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนนักศึกษาทุจริตในการสอบ | 19 |
| ● ประกาศ มกค. เรื่อง แนวปฏิบัติในการตรวจข้อสอบและส่งผลการสอบ | 20 |
| ● เรื่องอื่น ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับการสอบ | 22 |
| ● การรายงานข้อขัดข้องในห้องสอบ | 23 |
| ● ตัวอย่างแบบฟอร์มมอบหมายคุมสอบแทน | 24 |

